****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ

УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Об утверждении «Административного регламента предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О Федеральной информационной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Административный регламент предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по присвоению адресов объектам», согласно приложению.

 2. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района обеспечить размещение «Административного регламента предоставления Комитетом ЖКХ,ТЭК, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов Усть-Большерецкого муниципального района» на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и опубликовать в районной газете «Ударник».

 3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района В.И. Логинова.

Глава Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев

 Приложение №1

к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района

 от .2015 г. №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на межселенной территории Усть-Большерецкого**

**муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Общие положения.

* 1. Административный регламент предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при присвоении адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов.
	2. Муниципальная услуга по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов (далее - муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Администрация района), в лице Комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Комитет).
	3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443 – ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»».

- Постановлении Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

1.4. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица или физические лица – собственники, застройщики объектов недвижимости или их представители, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявители).

1.4.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5. Настоящий административный регламент распространяется на действия по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, в том числе объектам капитального строительства, незавершенного строительства, вновь построенным объектам капитального строительства (далее – объекты), расположенным на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района.

Присвоение адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов осуществляется:

- при отсутствии адреса объекта;

- при вводе в эксплуатацию вновь построенного объекта;

- при разделе, объединении, выделении части объекта;

- для исключения двойного учета (двойной нумерации) объекта.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- по письменным обращениям;

- по каналам телефонной связи;

- по электронной почте;

- при личном обращении заявителей.

1.6.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района: www.ubmr.ru;

б) на информационных стендах в административном здании по адресу: улица Октябрьская, 16, с.Усть-Большерецк, 684100.

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8 (41532) 2-12-91, 8 (41532) 2-16-50;

- лично на приеме у специалистов Комитета, в порядке, установленными подпунктами 1.6.2 и 1.6.3 настоящего административного регламента;

б) письменного:

- путем направления ответов на заявления, запросы, обращения заявителей, поступившие в Администрацию района по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес Администрации района (adm\_ub\_rmo@mail.ru).

1.6.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета.

Прием заявителей осуществляется по адресу: с.Усть-Большерецк, ул.Октябрьская, 16, 2 этаж, кабинет 3, каждый понедельник-четверг, с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00; пятница с 9:00-14:30.

1.6.3. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты Комитета должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Комитета не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалисты Комитета вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой, посредством факсимильной связи или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Срок предоставление муниципальной услуги – в течение 18-ти календарных дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – присвоение адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Усть-Большерецкого муниципального района, в лице Комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

2.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Комитета.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией района заявителю постановления Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости (далее – постановление), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 18-ти рабочих дней дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о присвоении адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов (далее – заявление).

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги :

2.7.1. К заявлению о присвоении адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов прилагаются следующие документы:

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

- Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

 - правоустанавливающие документы на земельный участок;

- разрешение на строительство объекта в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса РФ;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса РФ (при наличии);

- документ, удостоверяющий право собственности на объект (при наличии);

- технический паспорт или кадастровый паспорт объекта капитального строительства;

- выписка из государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового плана территории (при наличии).

2.7.2. К заявлению о присвоении адреса объекту незавершенного строительства и (или) вновь построенному объекту прилагаются документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#sub_1141) - постановления Правительства от 19 ноября 2014 г. № 1221);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 14](#sub_1142)- постановление Правительства от 19 ноября 2014 г. № 1221 ).

2.7.3. В случаи подачи заявления о присвоении адреса объекту, на который право собственности признано по решению суда, к заявлению прилагается решение суда о признании права собственности на объект, а также документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, за исключением:

- разрешения на строительство объекта;

- правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.7.4. В случаи присвоения (изменения) адреса объекту на ранее предоставленном земельном участке при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе доли в натуре к заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте

2.7.1 настоящего административного регламента, за исключением:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- разрешения на строительство объекта;

- правоустанавливающих документов на земельный участок.

К заявлению также прилагаются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица .

 - правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

В случаи, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

- правоустанавливающий документ на объект или документы, подтверждающие переход права на объект.

Все документы предоставляются в оригиналах – в случаи, если заявление и документы предоставляются по почте (после предоставления муниципальной услуги оригиналы документов возвращаются заявителю), в случаи личного обращения – специалист Комитета снимает копии документов с оригиналов в присутствии заявителя и оригиналы возвращает заявителю.

2.7.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копии документов, подтверждающих имущественные права заявителя на объект недвижимости (для присвоения адреса вновь построенному объекту капитального строительства; для изменения адреса объекта; для аннулирования адреса объекта);

- копия кадастрового паспорта (плана) земельного участка или проект границ земельного участка (для изменения адреса объекта, для аннулирования адреса объекта);

- копия разрешения на ввод, разрешение на строительство.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

- в заявлении содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное заявление и ранее неправленые заявления были направлены в администрацию района;

- в представленных документах выявлены разночтения (внутренние несоответствия);

- объект расположен не на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом « О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения, объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения 9помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.12. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

2.13. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

2.14. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.15. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении их наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

2.16. Изменение адреса объекта адресации в случаи изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.17. Основаниями для обращения с заявлениями об аннулировании адреса объекту адресации является:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в п.1,3 ч.2 ст. 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»,

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.18. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в ч. 4,5 ст. 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

2.19. аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

2.20. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

2.21. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги – не более 15 минут.

2.23. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления с документами указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.24. Заявление регистрируется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию района.

2.25. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, графиком приема.

Специалисты Комитета обязаны предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом.

Рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

Предоставление муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности Администрации района;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- отсутствием жалоб со стороны потребителей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

в) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами;;

г) подготовка и согласование постановления;

д) выдача заявителю постановления о присвоении адреса либо мотивированный отказ.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

Специалисты Комитета:

а) устанавливают предмет обращения;

б) проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяют полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовавшего от имени физического или юридического лица;

г) проверяют наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) регистрируют заявление в журнале регистрации.

3.3. Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме.

3.4. Специалисты Комитета, осуществляющие прием заявления и прилагаемых к нему документов, в течение трех рабочих дней проверяют отсутствие оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района для нанесения резолюции. Заявление с резолюцией главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и прилагаемые к нему документы передаются специалистам Комитета в соответствии с резолюцией руководителя Комитета. Специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.5. При наличии оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента и (или) отсутствии документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, заявление не принимается, а документы возвращаются заявителю.

3.6. В случаи если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист Комитета направляет запросы о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

При отсутствии сведений (информации) о заявителе и (или) об объекте в ответах, полученных в результате запросов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Комитета в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа, в том числе в форме электронного документа.

3.7. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления, и согласование его с руководителями структурных подразделений Администрации района, после чего направляет его на подписание главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.8. При наличии основания, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Комитета в течение десяти дней со дня регистрации заявления готовят проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и представляет его главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района для подписания.

3.9. Выдача заявителю администрацией района копии постановления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления. Специалист Комитета извещает заявителя о выполнении муниципальной услуги в день поступления постановления в Комитет с использованием средств телефонной связи либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

Постановление выдается заявителю в одном экземпляре лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.10. После выдачи заявителю постановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление снимается с контроля.

**4.Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

4.2. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, а также положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, настоящим административным регламентом;

7) отказ специалистов Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут направить обращение к главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района:

а) в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу: Усть-Большерецкий муниципальный район, Камчатского края, ул. Октябрьская 14;

- лично по вышеуказанному адресу в кабинете главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

б) в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты: adm\_ub\_rmo @mail.ru

- через информационно - телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт Администрации района: www.ubmr.ru

5.3. Заявитель может обратиться к главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в ходе личного приема.

Запись на прием к главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется на 2 этаже, в кабинете Административного здания, расположенного по адресу: Усть-Большерецкий муниципальный район, Камчатского края, ул.Октябрьская 14, в рабочие дни с 9.00 до18:00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. Прием ведется каждый день с понедельник по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 14:30.

Запись на прием осуществляется также по телефону 8 (415 32) 21630, по указанному телефону заявитель вправе получить дополнительную информацию.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации района, должностного лица администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество специалистов Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района в лице Комитета, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Комитета, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Форма заявления о присвоении адресации объекту адресации, изменении, аннулировании адреса утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающих полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- схема расположения земельного участка с указанием места размещения объекта ( для присвоения адреса объекту);

-копия технического плана или технического паспорта объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства (до ), при отсутствии регистрации объекта в государственном кадастре недвижимости (для присвоения адреса существующему объекту капитального строительства, для присвоения адреса вновь построенному объекту индивидуального жилищного строительства, для изменения адреса объекта);

- исполнительная геодезическая съемка (схема), отображающая расположение построенного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения земельного участка;

-копии правоустанавливающих документов на земельный участок – по инициативе заявителя;

- копии документов, подтверждающих имущественные права заявителя на объект недвижимости (для присвоения адреса вновь построенному объекту капитального строительства; для изменения адреса объекта, для аннулирования адреса объекта) – по инициативе заявителя;

- копия кадастрового паспорта (плана) земельного участка или проект (план) границ земельного участка (для изменения адреса объекта, для аннулирования адреса объекта) – по инициативе заявителя;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для присвоения адреса вновь построенному объекту капитального строительства – по инициативе заявителя.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Прошу:

направить постановление факсом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на электронную почту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с последующей досылкой почтой;

Выдать постановление на руки.

Подпись лица,

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. подавшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_